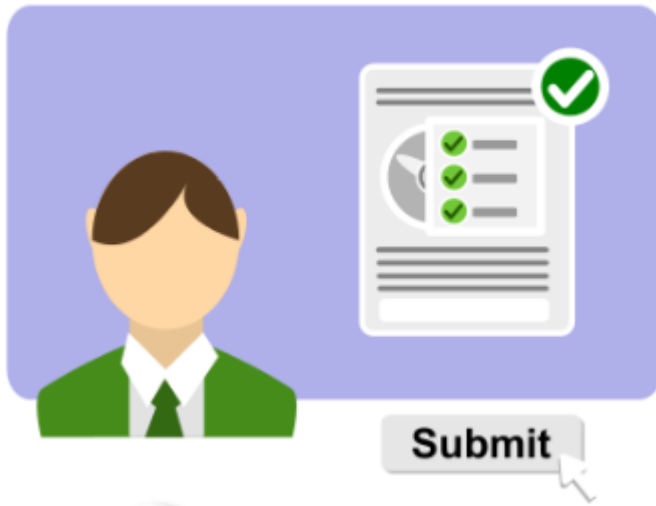


ŠKOLSKÉ VÝMENNÉ PARTNERSTVÁ KA229

PRIEBEŽNÉ SPRÁVY

Proces podávania a hodnotenia priebežnej správy



Zmluvné podmienky

Podanie priebežnej správy

- elektronicky v nástroji Mobility Tool+
- v termíne stanovenom v článku I.4.3 Zmluvy o poskytnutí grantu
- nie je naviazané na čerpanie grantu

Termín podania priebežnej správy

- príklad zo zmluvy:

I.4.3 Priebežné správy a ďalšie splátky predfinancovania

Do **30. 09. 2020** príjemca je povinný vyplniť priebežnú správu o realizácii projektu, zahrňujúcu obdobie od začiatku realizácie projektu špecifikovaného v článku I.2.2 do **31. 08. 2020**.

- v danom príklade je priebežnú správu možné podať najneskôr **30.9.2020**

Náležitosti priebežnej správy

Mobility Tool+

- rozpočtová časť správy
- textová časť správy
- povinná príloha = čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu

Koordinátor	Partner
vykáže v Mobility Tool+ svoje náklady	
popíše realizované aktivity za celé partnerstvo	popíše svoje realizované aktivity

Informácie o realizácii projektu

Mobility Tool+

Koordinátor

Rozpočtová časť

záložky rozpočtových kategórií

- manažment a implementácia projektu
v slovenskom jazyku
- vzdelávacie aktivity
v jazyku partnerstva
- mimoriadne náklady / špeciálne potreby
v slovenskom jazyku
- ďalšie projektové aktivity
v jazyku partnerstva



Textová časť

záložka Správy

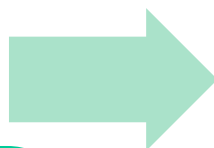
- popis implementácie
- spolupráca partnerov
- komplikácie
- diseminácia
v slovenskom jazyku

Informácie o realizácii projektu Mobility Tool+ Partner

Rozpočtová časť

záložky rozpočtových kategórií

- **manažment a implementácia projektu v slovenskom jazyku**
- vzdelávacie aktivity v jazyku partnerstva
- **mimoriadne náklady / špeciálne potreby v slovenskom jazyku**
- ďalšie projektové aktivity v jazyku partnerstva



Textová časť

záložka Správy

- popis implementácie
- spolupráca partnerov
- komplikácie
- **diseminácia v slovenskom jazyku**

Hodnotenie priebežnej správy

Schválenie

doručenie priebežnej správy prostredníctvom Mobility Tool+



obsahová a finančná kontrola zo strany NA



schválenie do **60 kalendárnych dní** od doručenia



informačný mail príjemcovi

Hodnotenie priebežnej správy

Zamietnutie

doručenie priebežnej správy prostredníctvom Mobility Tool+



obsahová a finančná kontrola zo strany NA



zamietnutie v Mobility Tool+
mail príjemcovi



povinnosť od zamietnutia do 30
kalendárnych dní podať opätovne správu
cez Mobility Tool+

Odporúčania I

- **postupovať** podľa inštrukcií k priebežnej správe - konzultant NA zaslal mailom
- **dodržať termín** podania priebežnej správy (článok I.4.3 Zmluvy) (nie pred skončením vykazovaného obdobia)
- **uvádzať správne vzdialenostné pásma** pri vzdelávacích aktivitách
- **aktualizovať** všetky číselné údaje a slovné popisy
- **dodržiavať jednotnosť** v číselných údajoch, slovných popisoch aj podporných dokumentoch

Odporúčania II

- **slovné popisy vzdelávacích aktivít v jazyku partnerstva: konkrétne, prehľadné, úplné (len koordinátor)**
- **d'alšie projektové aktivity: diseminačné a miestne aktivity súvisiace s implementáciou v projekte realizované v každej zapojenej škole (len koordinátor)**
- **zdôvodniť zmeny v projekte oproti schválenej prihláške**
- **priložiť aktualizované čestné vyhlásenie k priebežnej správe**
- **informovať o podaní priebežnej správy povereného konzultanta v národnej agentúre**

Podporné dokumenty

Zásady:

- **dôkladné preštudovanie požiadaviek**
Príloha III - Finančné a zmluvné pravidlá

Vzor certifikátu k vzdelávacej aktivite:
www.erasmusplus.sk -> Mám projekt -> Zmluvy -> rok výzvy -> KA229
- **spracovanie podporných dokumentov priebežne**
- **archivácia: papierová forma**
- **„identifikačné údaje“ na podporných dokumentoch:**
 - logo Erasmus+
 - číslo projektu
 - názov projektu

Podporné dokumenty

	Záverečná správa	Kontrola / Audit
Manažment a implementácia projektu	-	
Vzdelávacie aktivity	certifikáty vzdelávacie výstupy v Platfome výsledkov projektov Erasmus+ (len koordinátor)	
Mimoriadne náklady	faktúry	
Špeciálne potreby		

Podporné dokumenty

Manažment a implementácia projektu

- bez osobitných požiadaviek
- dôkaz realizovaných aktivít a vytvorených výstupov - popis v priebežnej správe

Podporné dokumenty Vzdelávacie aktivity

**Project logo
(if applicable)**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

C E R T I F I C A T E

This is to confirm that

Name and Surname of the Participant

participated in the **Learning, Teaching, Training activity** of the project

Name of the project

Project contract number (e.g. 2018 – 1 – SK01 – KA200 – 123456)

between **(start date)** and **(end date)** in **(host city and country)**

Signature

Name and Position of the Legal Representative

Receiving Organisation's Name and Address

Date of Signature

Podporné dokumenty

Podpora pre špeciálne potreby

Mimoriadne náklady

Faktúry - skutočne vynaložené náklady

- **Náležitosti faktúry:**
 - názov a adresa objednávateľa a dodávateľa
 - presný popis dodanej služby/tovaru (mimoriadne náklady)
 - suma, mena (iná mena ako EUR - článok I.4 - Osobitné podmienky zmluvy o poskytnutí grantu)
 - dátum vystavenia faktúry
 - v súlade s platnými účtovnými štandardami a požiadavkami platného daňového a právneho poriadku v Slovenskej republike

Podporné dokumenty

Právo NA vyžiadať si podporné dokumenty

kedykoľvek počas realizácie projektu

- hodnotenie záverečnej správy
- kontrola projektu
- rizikovosť projektu

a

do 3 rokov po ukončení projektu a zaplatení zostatku

Príjemca je povinný uchovať všetky účtovné doklady, ktoré súvisia s implementáciou projektu, aj keď nie sú súčasťou požadovaných podporných dokumentov, v súlade s účtovnými zákonmi Slovenskej republiky.

Ďakujeme za pozornosť

backoffice@saaic.sk